

# PERFIL DE RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Gerencia de Administración
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Administración
Puestos a su cargo:	No aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir y ejecutar de conformidad con las normas emitidas por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad, la información financiera y presupuestaria de manera clara y oportuna para la toma de decisiones.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir el proceso de la contabilidad patrimonial y presupuestal a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP, observando las disposiciones vigentes emanadas de los órganos rectores.
- 2 Realizar la conciliación de la información contable, con la información presupuestal y patrimonial del ejercicio fiscal correspondiente, revisándose los ingresos y gastos de las cuentas que son afectadas contable y presupuestalmente.
- 3 Supervisar y validar el proceso de liquidación de pagos de los tributos, así como pagos a proveedores, a los trabajadores y otros acreedores del SATCAJ, cerciorándose del cumplimiento de los requisitos mínimos que la norma vigente requiere, para proceder a devengar la operación.
- 4 Analizar, supervisar y corregir el análisis de las cuentas y los Estados Financieros del SATCAJ, para realizar correctamente la conciliación contable y emitir estados financieros con saldo reales.
- 5 Establecer las políticas contables y procedimientos de control necesario que aseguren el oportuno y adecuado registro de las transacciones desarrolladas por el SATCAJ.
- 6 Proporcionar la información que administra a las unidades internas y entidades externas que lo requieran.
- 7 Verificar que el saldo inicial de cada ejercicio corresponda con el saldo final del ejercicio inmediato anterior, en coordinación con OTI, para proceder a su registro.
- 8 Mantener actualizados los libros contables.
- 9 Realizar conciliaciones con entidades gubernamentales sobre operaciones recíprocas.
- 10 Efectuar arqueos y controles contables de manera mensual, trabajados en cooperación con el analista de tesorería.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con Tesorería, Recursos Humanos, Logística, Control Patrimonial, Planificación y Presupuesto, OTI

### Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas, SUNAT, MPC, demas entidades con operaciones recíprocas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTADOR PUBLICO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Sistemas de Información Financiera

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

TRIBUTACION MUNICIPAL, GESTION PUBLICA, SIGA, SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 años

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	-----------------------------------	---------------------------------------	--	--	---

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, INNOVADOR, PROACTIVO.